



RESOLUCION RECTORAL No.017
(Junio 17 de 2024)

“Por medio de la cual se organiza el proceso de cobertura institucional para los niveles de Educación Preescolar, Básica y Media del año académico 2025”

La Rectora de la Institución educativa Santa María Goretti del municipio de Montenegro, Quindío, en uso de las facultades que le otorga la ley, y:

CONSIDERANDO:

1. Que la educación es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia y un servicio público que cumple una función social a cargo del estado, la sociedad y la familia.
2. Que es función del gobierno nacional, reglamentar la prestación del servicio público educativo, y para ello debe establecer de forma clara y detallada el proceso de gestión de cobertura, que garantice el acceso al servicio y su continuidad durante el calendario escolar, estableciendo las responsabilidades de las entidades territoriales certificadas en educación y de los rectores o directores de los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media.
3. Que mediante Resolución 003619 del 30 de mayo de 2024, la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío, establece el proceso de gestión de cobertura educativa en los niveles preescolar, básica y media de la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío para la vigencia 2025

“FORMAMOS EN VALORES PERSONAS INTEGRAS PARA LA EXCELENCIA”

Ciudadela Compartir Barrio Alaska Manzana 3 No. 6 - Montenegro Quindío - Colombia - Telefax 7538062

e-mail: colgoretti@gmail.com,

<http://www.iegoretti.edu.co>



4. Que el artículo 5 del Decreto 4807 de 2011, establece que los rectores, directores de las instituciones educativas estatales, los secretarios de educación, gobernadores y alcaldes, serán responsables por la oportunidad, veracidad y calidad de la información que suministren para la asignación y distribución de los recursos de gratuidad y que las inconsistencias en la información darán lugar a responsabilidades disciplinarias.
5. Que con el proceso de gestión de la cobertura educativa, se busca garantizar que previo a iniciar el calendario escolar 2025, se articule la capacidad operativa de las entidades territoriales certificadas con los requerimientos institucionales, con el fin de mejorar el servicio educativo.
6. Que la Institución Educativa Santa María Goretti en adopción a lo establecido por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución 03619 del 30 de mayo de 2024, programa en su cronograma de actividades, las fechas que tiene que ver con el proceso de cobertura en cada una de sus etapas: proyección de cupos, inscripción de estudiantes, asignación de cupos, pre matrícula y matrícula, como estrategia de planeación para el año académico 2025, que contribuya al eficaz desarrollo de los proceso institucionales.
7. Que por lo anteriormente expuesto, la rectora de la Institución Educativa,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Organizar el proceso de cobertura en la institución educativa Santa María Goretti, teniendo en cuenta las diferentes etapas de la misma (proyección, inscripción, asignación, prematricula, matrícula)

"FORMAMOS EN VALORES PERSONAS INTEGRAS PARA LA EXCELENCIA"

Ciudadela Compartir Barrio Alaska Manzana 3 No. 6 - Montenegro Quindío - Colombia - Telefax 7538062

e-mail: colgoretti@gmail.com.

<http://www.iegoretti.edu.co>



ARTÍCULO 2: Tener en cuenta las competencias y responsabilidades de los actores involucrados en el proceso de matrícula de la institución educativa Santa María Goretti

Parágrafo 1: *Del Rector.*

- 2.1. Ejecutar las etapas establecidas para el desarrollo del proceso de gestión de la cobertura educativa
- 2.2. Garantizar la calidad y veracidad de la información en el SIMAT y SIMPADE.
- 2.3. Hacer seguimiento y control permanente al registro de información SIMAT.
- 2.4. Registrar la aprobación y reprobación de estudiantes
- 2.5. Garantizar la continuidad de los alumnos antiguos para la siguiente vigencia.
- 2.6. Realizar la matrícula de los alumnos nuevos asignados
- 2.7. Actualizar la información personal del alumno con base en los documentos entregados por el padre de familia y/o acudientes o el estudiante, en el SIMAT.

Parágrafo 2: *Del Personal Administrativo de la Institución educativa:*

El personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales encargado de cargar la información en el SIMAT y en el SIMPADE, deberá registrar a través del usuario que le sea asignado, las solicitudes de traslados, la matrícula de alumnos activos (antiguos) y nuevos, y las novedades de matrícula. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al rector o quien haga sus veces, en la materia

Parágrafo 3: *De los padres de familia o acudientes:*

- 3.1 Realizar la inscripción para la solicitud de cupo y formalizar la matrícula a los alumnos nuevos.
- 3.2 Formalizar la renovación de la matrícula a los alumnos activos.
- 3.3 Realizar la solicitud de traslados, en los casos que lo requieran

"FORMAMOS EN VALORES PERSONAS INTEGRAS PARA LA EXCELENCIA"

Ciudadela Compartir Barrio Alaska Manzana 3 No. 6 - Montenegro Quindío - Colombia - Telefax 7538062

e-mail: coigoretti@gmail.com.

<http://www.iegoretti.edu.co>



- 3.4 Mantener actualizados los datos personales del estudiante, padre de familia y/o acudiente, en el establecimiento educativo estatal.
- 3.5 Cumplir con las fechas y los procedimientos que establezca la institución educativa, en el marco del proceso de matrícula.
- 3.6 Informar al establecimiento educativo, de manera escrita y motivada, el retiro del estudiante del sistema educativo estatal

ARTÍCULO 3: Le corresponde a la Rectoría de la institución educativa, la responsabilidad de proyectar los cupos para el año 2025, teniendo en cuenta las condiciones institucionales para la continuidad y acceso de los niños, niñas y jóvenes.

ARTÍCULO 4: El auxiliar administrativo responsable del SIMAT deberá enviar a la Secretaría de Educación Departamental, los reportes debidamente avalados por la rectora, que sean necesarios y pertinentes, durante el año lectivo

ARTÍCULO 5: Adoptar el proceso de cobertura: proyección de cupos, inscripción de estudiantes, asignación de cupos, pre matrícula y matrícula de estudiantes, para el año lectivo 2025, conforme a la Resolución 03619 del 30 de mayo de 2024 de la Secretaría de Educación del Departamento del Quindío

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FINAL FECHA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Acto administrativo	Junio 11	Junio 14	Rectora	Resolución
Auditoría Interna de Matrícula	Junio 11	Julio 31	Gobierno Escolar	Formatos de auditoria
Proyección de cupos	Julio 8	Agosto 15	Rectora – Auxiliar administrativo	Documento de proyección
Oficio a los CDI	Julio 15	Agosto 15	Rectora – Auxllar administrativo	Oficios enviados a los correos institucionales
Atención solicitud de cupos y traslado de estudiantes activos	Sept. 2	Sept. 27	Rectora – Auxiliar administrativo	Ficha de inscripción
Inscripción de alumnos nuevos (transición), según listas de los CDI	Sept. 2	Sept. 27	Auxiliar administrativo	Listas enviadas por los CDI
Asignación de cupos por continuidad (estudiantes antiguos)	Sept. 16	Sept. 20	Coordinadoras Directores de Grupo	Formatos prematricula

"FORMAMOS EN VALORES PERSONAS INTEGRAS PARA LA EXCELENCIA"

Ciudadela Compartir Barrio Alaska Manzana 3 No. 6 - Montenegro Quindío - Colombia - Telefax 7538062

e-mail: colgoretti@gmail.com.

<http://www.iegoretti.edu.co>

ACTIVIDADES	FECHA INICIO	FINAL FECHA	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Reporte inscripción alumnos nuevos	Sept. 27		Auxiliar administrativo	Fichas de inscripción
Reporte solicitudes de cupos	Sept 27		Auxiliar administrativo	Fichas de inscripción
Asignación de cupos para alumnos nuevos (transición)	Oct. 7	Oct 18	Comité de Transito Armónico	Resolución Rectoral
Promoción y aprobación de traslados de estudiantes	Nov. 12	Nov. 22	Directivos Docentes Auxiliar Administrativo	Plataforma puntoedu
Reprobación de estudiantes	Nov. 18	Nov. 22	Directivos Docentes Auxiliar Administrativo	Plataforma puntoedu
Matrícula de alumnos nuevos	Nov. 1	Nov. 8	Auxiliar administrativo	Fichas de matrícula
Matrícula de alumnos activos	Nov. 18	Nov. 22	Directores de Grupo – Auxiliar administrativo	Fichas de matrícula
Matrícula de alumnos traslados	Nov. 18	Nov. 22	Rectora – Auxiliar administrativo	Fichas de matrícula

Publíquese y cúmplase

Dada en la rectoría del plantel, a los diecisiete (17) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024).


JULIETA SERNA BARBOSA
 Rectora

Transcriptor: Julieta S. MarthaL

"FORMAMOS EN VALORES PERSONAS INTEGRAS PARA LA EXCELENCIA"

Ciudadela Compartir Barrio Alaska Manzana 3 No. 6 - Montenegro Quindío - Colombia - Telefax 7538062

e-mail: colgoretti@gmail.com,

<http://www.iegoretti.edu.co>